Aventuras

Capítulo 9
CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS
DacEasy® Contabilidad

Este capítulo le provee una forma de aplicar lo que ha aprendido en este libro de trabajo. Las aventuras usan los datos ejemplos incluidos con el programa. Si no instala los datos ejemplos, necesitará reinstalar el programa y seleccionar **Yes** para instalar los datos ejemplos. Esto no afectará ningún dato que haya entrado. Para más información sobre instalar los datos ejemplos, refiérase al capítulo *Empezando a familiarizarse con DacEasy* en la Guía del Usuario.

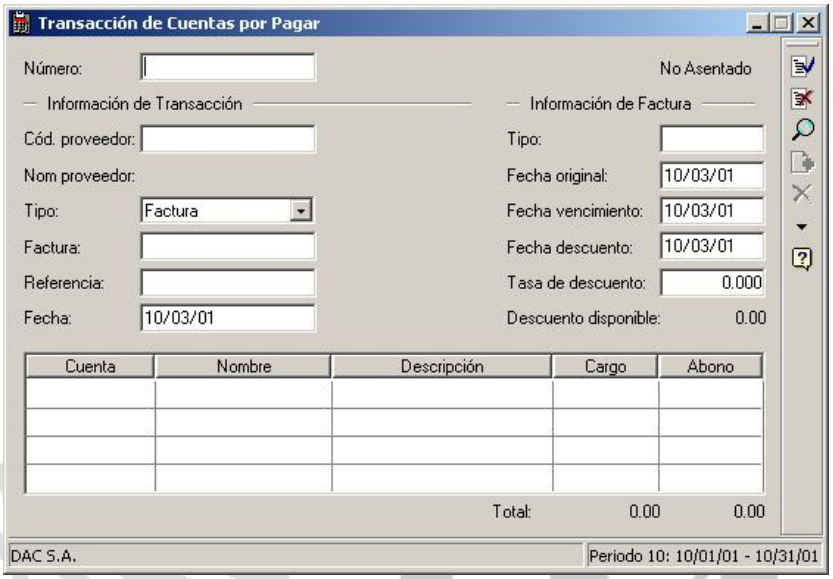
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 1: Entrar Facturas de los Proveedores

1. Escoja Transacción/Cuentas por Pagar.

   La pantalla de Transacción Cuentas por Pagar se desplegará.



2. Cuando presione **Enter** DacEasy le asignará el próximo número disponible a la transacción.

   Cada vez que haga una entrada en el Mayor de Cuentas por Pagar, DacEasy le incrementará el número de la transacción. Si esta fuese la primera vez que usa las cuentas por pagar, este número debe ser 00001.

3. Entre **Boyd** en el campo Código Proveedor.

   En este ejemplo, está entrando una factura para el Proveedor Boyd.

   *El mensaje por defecto, "Preguntar Número PO", aparecerá. Presione **Enter** para continuar con este mensaje.*

4. Escoja **factura** en el campo Tipo.

   Esto le dice a DacEasy que está entrando una factura normal al Proveedor Boyd. Si necesita hacer un ajuste a una cuenta de un Proveedor, debe escoger un Debito o un credito.

5. Escriba **0000398561** en el campo Factura.

   Este es el número de factura que está asignando a la transacción. Debe entrar un número en este campo. DacEasy no asigna un número por usted.

6. Presione **Enter** en el campo Referencia.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

*Presione **Enter** para dejar el campo Referencia en blanco. Sin embargo, puede usar este campo opcional para entrar una corta descripción de la transacción que está entrando.*

7. Presione **Enter** en el campo Fecha para aceptar la fecha actual del sistema.

   Esta es la fecha que DacEasy usa para asentar la transacción.

8. Presione **Enter** siete veces para aceptar los valores por defectos en los campos Fecha Original y todos los términos.

   La fecha original es la fecha que DacEasy usa para el vencimiento de esta factura. Las informaciones de los términos vienen de la información configurada en la pantalla de Proveedores y esta basada en la fecha de transacción de la factura.

9. Presione **Enter** para avanzar al campo Crédito. Escriba **500.00** en la columna Crédito. Presione **Enter** para avanzar a la próxima línea.

   Cuando use el módulo de Cuentas por pagar, DacEasy inserta la cuenta por pagar en la primera línea de la transacción. Si está entrando una transacción de factura o de crédito, debe acreditar las cuentas por pagar. Si está entrando una transacción de débito, debe debitar las cuentas por pagar. Si tiene una cuenta de gastos configurada por defecto para el Proveedor, esta aparecerá en la segunda línea de la transacción.

10. Escriba **5109** en el campo Cuenta sobre la segunda línea.

    DacEasy inserta la cuenta de Arrendamientos en la pantalla.

11. Escriba **500.00** en la columna Debito.

    DacEasy debita la cuenta Furniture Leasing cuando asiente las Cuentas por Pagar

12. Presione **F10**.

    DacEasy salva la factura en la Transacción de Cuentas por Pagar y en los archivos de Facturas Abiertas de Cuentas por Pagar. Si quiere ver la factura, puede imprimir el reporte de Vencimiento o el Diario de Cuentas por Pagar. La factura aparecerá en el reporte de Vencimiento con la letra I en la columna Tipo, indicando que la transacción es una factura. El diario es su rastro de auditoría antes de asentar.

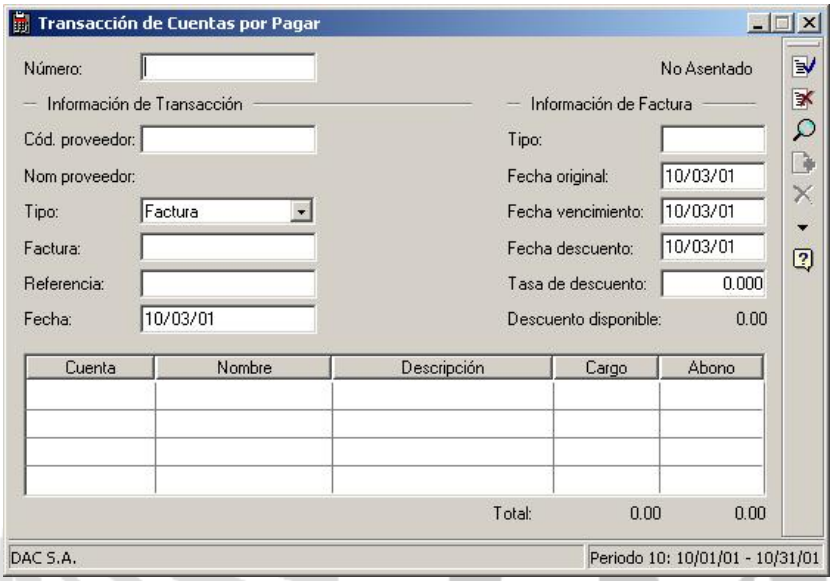
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email**:** info@DacFlex.com Web**:** www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 2: Agregar Debito de Flete a una Factura Existente

1. Escoja Transacción/Cuentas por Pagar.

   La pantalla de Transacción Cuentas por Pagar se desplegará.



2. Presione **Enter** en el campo Número.

   *Cuando presione **Enter**, DacEasy asigna el próximo número a la transacción.*

3. Entre **FURN-MAN** en el campo Código Proveedor.

   *Cuando presione **Enter,** DacEasy llena el campo Nombre con el nombre que corresponda al código Furn-Man.*

4. Escoja **Crédito** en el campo Tipo.

   *Cuando escoja **Crédito**, le dice a DacEasy que quiere acreditar las cuentas por pagar y debitar otra cuenta.*

5. Presione **F5** en el campo Factura, seleccione la factura **0000010111** y Presione **Enter**.

   *DacEasy desplega la Búsqueda de Facturas Abiertas de Cuentas por Pagar. Cuando presione **Enter**, DacEasy coloca la factura 0000010111 en el campo Factura. Note en la búsqueda que el tipo de la transacción es I. Esto indica que la transacción original es una factura.*

6. Escriba **FLETE** en el campo Referencia y presione **Enter**.

7. Presione **Enter** en los próximos siete campos.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Esto avanza el cursor al cuerpo de la transacción y acepta los valores por defectos en los campos fecha e información de descuento. Cuando este agregando fletes a una factura existente, generalmente use los términos asignados a la factura original. Ya que está agregando fletes a una factura que ya ha empezado a vencerse, no hay razón para cambiar la fecha de vencimiento o la de descuento.

8. Presione **Enter** y escriba **10.00** en la columna Crédito.

   Cuando entra una transacción de crédito de Cuentas por Pagar, DacEasy inserta las cuentas por pagar en la primera línea de la transacción. DacEasy mueve el cursor al campo crédito y asigna $10 a la transacción.

9. Avance al campo Cuenta en la segunda línea. Presione **F5** en el campo Cuenta. Escriba **51501** y presione **Enter** dos veces.

   Note que la cuenta de gastos por defecto para Furn-Man se despliega en la segunda línea de detalle. Porque está agregando Fletes a una factura, necesita seleccionar la cuenta Flete. Este paso reemplaza la cuenta de gastos por defecto con la cuenta de Flete.

10. Escriba **10.00** en el campo Debito.

    Esto asigna $10 a la transacción.

11. Presione **F10.**

    *Cuando presione **F10**, DacEasy actualiza los archivos de transacciones de cuentas por pagar con la transacción. Este crédito aparece en el estado de cuenta y en el reporte de Vencimiento para el Proveedor código Furn-Man. DacEasy aumenta el balance débito en la factura 0000010111 por $10. El Debito por flete ahora es aplicado a la factura original.*

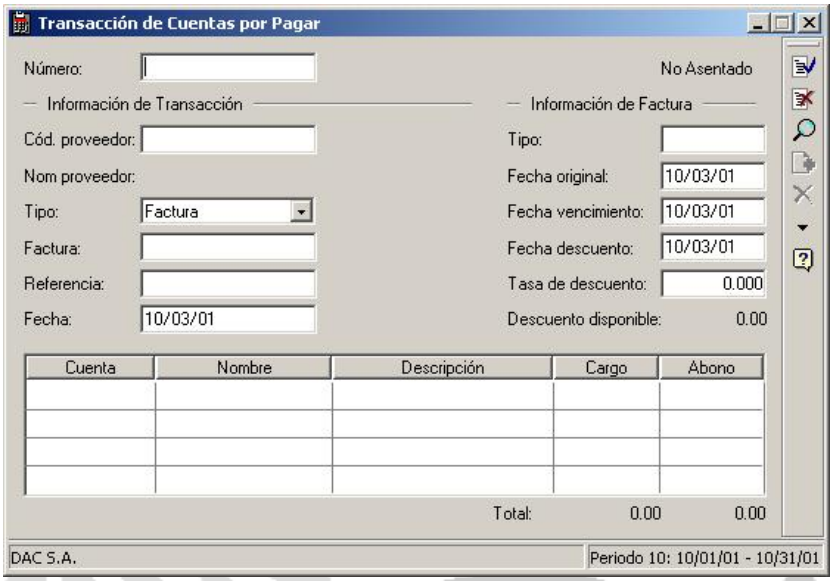
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email**:** info@DacFlex.com Web**:** www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 3: Anular una Cta de Proveedor

1. Escoja Transacción/Cuentas por Pagar.

   La pantalla de Transacción Cuentas por Pagar se desplegará.



2. Presione **Enter** en el campo Número.

   *Cuando presione **Enter,** DacEasy asigna el próximo número a la transacción.*

3. Entre **DICKSON** en el campo Código Proveedor.

   *El mensaje por defecto, "Preguntar número PO", aparecerá. Presione **Enter** para continuar por este mensaje. DacEasy llena el nombre del Proveedor que corresponde al código en el campo Nombre.*

4. Escoja **Debito** en el campo Tipo.

   Esto le dice a DacEasy que quiere debitar las cuentas por pagar y acreditar otra cuenta. En este caso, está acreditando la cuenta de gastos misceláneos.

5. Presione **F5** en el campo Factura. Escoja la factura número **0000000002** y presione **Enter**.

   *Cuando presione **Enter**, DacEasy inserta la factura número 0000000002 en el campo Factura. Note que en la búsqueda el Tipo de Transacción es I. Esto indica que la transacción original es una factura.*

6. Escriba **MALDEBT** en el campo Referencia.

   *Cuando Presione **Enter**, DacEasy asigna esta referencia a esta transacción de débito.*

7. Presione **Enter** en los próximos siete campos.

   DacEasy avanza el cursor al cuerpo de la transacción. Los campos de términos no son aplicados cuando hace entradas de débitos en las cuentas por pagar.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

8. Presione **Enter** para avanzar a la columna Debito**.** Escriba **592.90** y presione **Enter**.

   Cuando entre una transacción de débito de cuentas por pagar, DacEasy inserta las cuentas por pagar en la primera línea de la transacción. DacEasy mueve el cursor al campo débito y asigna $592.90 a la transacción.

9. Escriba **4305** en el campo Cuenta en la segunda línea de detalle y presione **Enter**.

   *Cuando presione **Enter**, DacEasy coloca la cuenta de gastos misceláneos en este campo. Use la cuenta de gastos misceláneos para registrar las entradas de los gastos inusuales. DacEasy limpia el monto en esta cuenta al finalizar el año contable.*

10. Presione **Enter** hasta llegar a la columna Crédito y escriba **592.90**.

    Esto avanza el cursor al campo Crédito y asigna $592.90 a la transacción.

11. Presione **F10**.

    *Cuando presione **F10**, DacEasy actualiza los archivos de transacciones de cuentas por pagar con la transacción. Este monto débito aparece en el estado de cuenta y el reporte de Vencimiento para el Proveedor Dickson. DacEasy lleva el balance débito en la factura 0000000002 a cero. Después de asentar las Cuentas por Pagar, puede correr el fin de período para las Cuentas por Pagar y DacEasy removerá la factura del reporte de Vencimiento y del estado de cuenta. El balance de la factura aparecerá como un gasto misceláneo a ser limpiado al finalizar el año contable.*

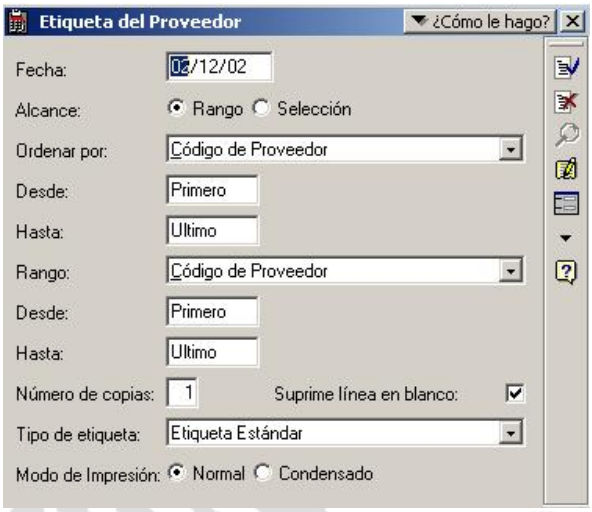
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email**:** info@DacFlex.com Web**:** www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 4: Imprimir Etiquetas para sus Proveedores

1. Escoja Reportes/Cuentas por Pagar/Etiquetas.

   La pantalla de Etiqueta de Proveedores se desplegará.



2. Presione **Enter** en la Fecha y escoja **Rango** en el campo Alcance.

   Esto acepta la fecha por defecto y le permite entrar el rango de los Proveedores que quiera incluir cuando imprima las etiquetas.

3. Escoja **Código proveedor** de la lista que se despliega en la pantalla.

   DacEasy inserta Código en el campo Ordenado Por.

4. Entre **Furn-Man** en los campos Desde y Hasta.

   *Esto le dice a DacEasy que imprima una etiqueta para este Proveedor solamente. Si necesita imprimir las etiquetas para todos los Proveedores, presione **Enter** en los campos Desde y Hasta para aceptar los valores Primero y Ultimo por defectos.*

5. Presione **Enter** hasta avanzar al campo Tipo de Etiqueta. Escoja el tipo de etiqueta que está usando de la lista que se despliega.

   *En adición una etiqueta standard, además puede escoger de los tres dot matrix y las tres etiquetas de laser del Avery. Si necesita editar la planilla de etiquetas, presione **F7**.*

6. Presione **F9** para seleccionar el formulario de las etiquetas correspondientes al tipo de etiqueta que está imprimiendo. Presione **F10** para salvar la pantalla de Nombres de los Archivos de Formatos.

   Debe usar el formato de etiqueta correcta para la etiqueta que esta imprimiendo. Cada etiqueta Avery listada tiene un formato. Refiérase a la sección en la Guía del Usuario de contabilidad sobre imprimir etiquetas de los nombres de formatos.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

7. Seleccione el modo de impresión, **Normal** o **Condensado** y presione **F10**. Seleccione **Impresora** de la pantalla de Disposición del Reporte y presione otra vez **F10**.

   DacEasy genera e imprime las etiquetas por usted. Imprima las etiquetas en sus formularios de etiquetas desprendibles para agregarlos a cualquier correo que este enviando a sus Proveedores, tal como devolución de mercancías.

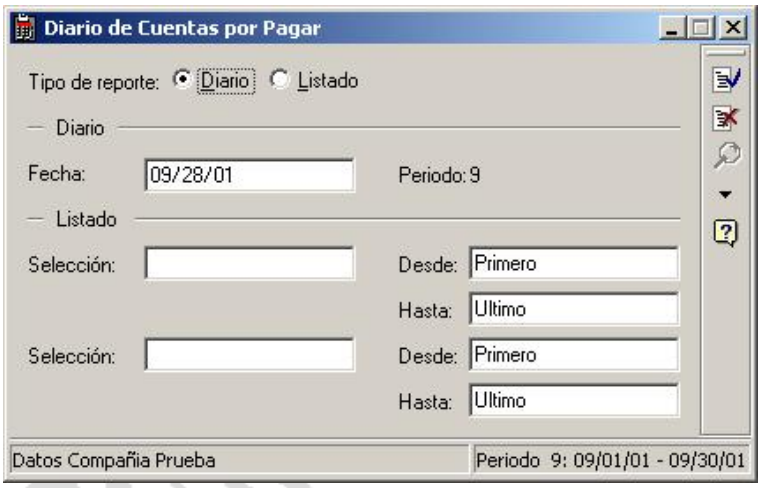
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 5: Verificar las Entradas Imprimiendo el Diario de Cuentas por Pagar

1. Escoja **Diarios/Cuentas por Pagar**.

   La pantalla de Diario de Cuentas por Pagar se desplegará.



2. Escoja **Diario** en el campo Tipo Reporte.

   Esto le dice a DacEasy que va a imprimir el Diario de Cuentas por Pagar.

3. Presione **Enter** en el campo Fecha.

   Esto imprime el diario para la fecha actual del sistema. DacEasy inserta el período actual en el próximo campo. No puede editar el campo período. Si necesita imprimir el diario para un período diferente, entre una fecha que caiga en este período en el campo Fecha. El número del período viene de la tabla de Períodos que tiene configurada en la pantalla de Información de la Compañía.

   Nota: Si las aventuras 1-3 fueron entradas en períodos diferentes, necesitará repetir esta aventura para cada período en el cual las Cuentas por Pagar fuesen entradas.

4. Presione **F10,** escoja **Impresora** de la pantalla de Disposición del Reporte y presione otra vez **F10**.

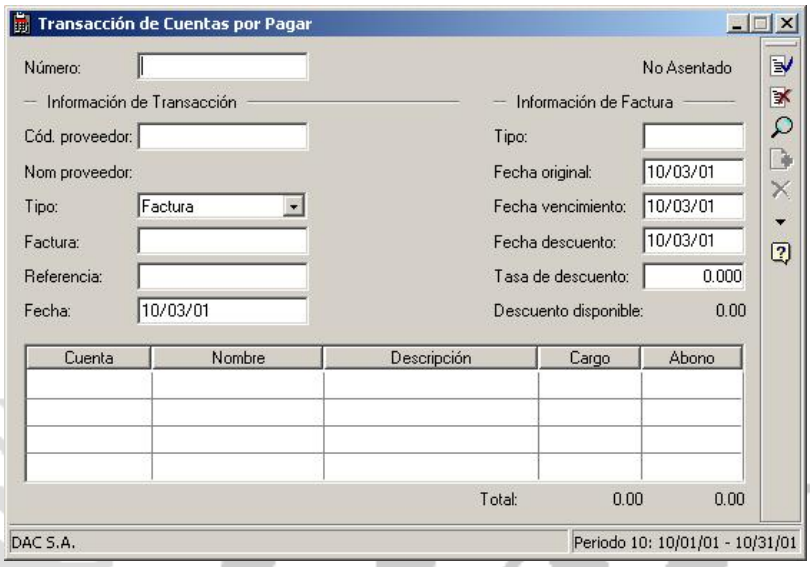
   DacEasy despliega la pantalla de Disposición del Reporte e imprime el diario. El diario es un importante paso en la verificación de la exactitud de las transacciones. Use este reporte para asegurarse de que todas las transacciones están correctas antes de asentar. Si encuentra un error en una transacción asentada, debe restaurar un respaldo o entrar una entrada de reversión o de corrección para corregir el error. El diario es un excelente rastro de auditoría de sus transacciones no asentadas.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 6: Comprar Productos de No-Inventario

1. Escoja **Transacción / Cuentas por Pagar**.

   La pantalla de Transacción Cuentas por Pagar se desplegará.



2. Presione **Enter** en el campo Número.

   DacEasy asigna el próximo número a la transacción.

3. Escriba **SUPERSTORE** en el campo Código Proveedor.

   Esto asigna el código Superstore al inventario e inserta el nombre que corresponda a este código en el campo siguiente.

4. Escoja **Factura** en el campo Tipo.

   Esto le dice a DacEasy que la transacción que está entrando es una factura normal de cuentas por pagar.

5. Escriba **0000000030** en el campo Factura.

   Esto asigna el número 0000000030 a la factura. Este campo no es opcional.

6. Escriba **1KenDry** en el campo Referencia.

   Esto asigna la referencia 1KenDry a la factura. Use este campo para identificar el tipo de transacción.

7. Presione **Enter** en el campo Fecha.

   Esto acepta la fecha que aparece por defecto.

8. Presione **Enter** en los próximos siete campos.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

DacEasy avanza el cursor al cuerpo de la transacción y acepta toda la información por defecto en los campos fecha y descuento. Los campos Fecha de Vencimiento, Fecha de Descuento y Tasa de Descuento vienen de los términos configurados para el Proveedor y dependen de la Fecha Original entrada. La Fecha Original es la fecha que DacEasy usa para el vencimiento. Si necesita cambiar cualquiera de estos campos, puede hacer esto escribiendo la fecha o la tasa de descuento correcta en el campo apropiado. Si necesita hacer cambios permanentes, accese la pantalla de Términos y allí haga los cambios.

Note que las cuentas por pagar y los gastos misceláneos aparecen. La cuenta de gastos es la cuenta configurada por defecto para el Proveedor Superstore.

9. Presione **Enter** y escriba **250.00** en la columna Crédito.

   Cuando entre un crédito de cuentas por pagar, DacEasy inserta las cuentas por pagar en la primera línea de la transacción. DacEasy posiciona el cursor en la columna Crédito y asigna un crédito de $250 a la factura.

10. Presione **Enter** tres veces y escriba **250.00** en la columna Crédito.

    DacEasy posiciona el cursor en la columna Crédito y asigna un débito de $250 a la transacción.

11. Presione **F10**.

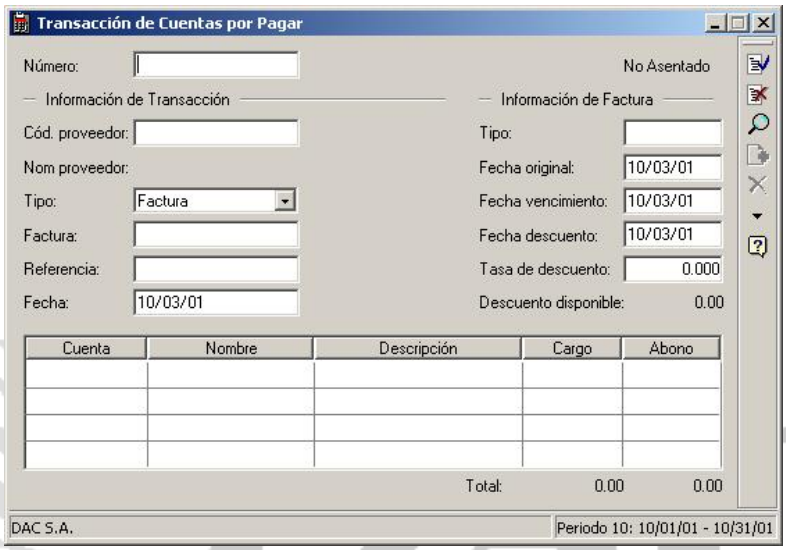
    *Cuando presione **F10**, DacEasy actualiza los archivos de transacciones de cuentas por pagar con la transacción. Esta factura aparecerá en el reporte de Vencimiento de Cuentas por Pagar y en los estados de cuentas para el Proveedor Superstore. Ya que la compra fue por una mercancía de no-inventario, es apropiado entrar la transacción usando el Mayor de Cuentas por Pagar. Si la mercancía fuese de un artículo de inventario, debe entrar la transacción usando el módulo de Compras. Además, si necesita imprimir la factura, debe entrar la transacción en el módulo de Compras.*

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email**:** info@DacFlex.com Web**:** www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 7: Aplicar el Monto de la Factura de un Proveedor contra lo que debe al Proveedor

1. Escoja **Transacción/Cuentas por Pagar**.

   La pantalla de Transacción Cuentas por Pagar se desplegará.



2. Presione **Enter** en el campo Número.

   DacEasy actualiza la transacción con el próximo número disponible.

3. Escriba **FLORIST** en el campo Código Proveedor.

   Esto asigna el código Florist a la transacción y DacEasy inserta el nombre que corresponda a este código en el siguiente campo.

4. Escoja **Debito** en el campo Tipo.

   Esto le dice a DacEasy que está reduciendo el balance de una factura existente.

5. Escriba **042994** en el campo Factura o presione **F5** para accesar la busqueda.

   Esto asigna la factura existente número 042994 a esta transacción. Este campo no es opcional.

6. Escriba **Decorate** en el campo Referencia.

   Esto asigna la referencia Decorate a la transacción. Esto indica que está comprando decoraciones para la Furniture Factory.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

7. Presione **Enter** en el campo Fecha.

   Esto acepta la fecha por defecto que aparezca.

8. Presione **Enter** en los próximos siete campos.

   DacEasy avanza el cursor al cuerpo de la transacción. Los campos Fecha y Términos no se aplican cuando hace entradas de débito a las cuentas por pagar. Note que las cuentas por pagar y la cuenta de gastos misceláneos aparecerán. La cuenta de gastos está configurada por defecto para el código del Proveedor Florist.

9. Presione **Enter** y escriba **300.00** en la columna Debito.

   DacEasy posiciona el cursor en la columna Debito y asigna un débito de $300 a la transacción.

10. Presione **Enter** hasta avanzar a la columna Crédito y escriba **300.00**.

    El cursor se mueve a la columna Crédito y DacEasy asigna un crédito de $300 a la transacción. Note que la información de la cuenta ya está llena. Esta información viene de la cuenta de gastos configurada en la pantalla de Editar Proveedores.

11. Presione **F10**.

    Esto salva la transacción en los archivos de cuentas por pagar. Esta aparece en el Diario de Cuentas por Pagar y en el reporte de Vencimiento para el Proveedor Florist.

12. Escoja **Transacción/Cuentas por Cobrar** del menú principal.

    La pantalla de Transacción de Cuentas por Cobrar se desplegará. Use el Mayor de Cuentas por Cobrar para aplicar el balance de la factura del Proveedor contra lo que ellos le debe. Por entrar la compra original del Proveedor, entonces aplique este monto a una factura existente que ellos le deben, puede mantener un completo rastro de auditoría.

13. Presione **Enter** en el campo Número.

    DacEasy actualiza la transacción con el próximo número disponible.

14. Escriba **Florist** en el campo Código Cliente.

    Esto asigna el código Florist a la transacción y DacEasy inserta el nombre que corresponda a este código en el campo siguiente.

15. Escoja **Crédito** en el campo Tipo.

    Esto le dice a DacEasy que la transacción reduce el balance en una factura existente.

16. Escriba **0000000086** en el campo Número o presione **F5** para accesar la busqueda.

    Esto asigna la factura existente 0000000086 a esta transacción. Esto no es es opcional.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

17. Escriba **Furniture** en el campo Referencia.

    Esto asigna la referencia Furniture a la transacción. Esto le dice a usted que la Petals & Stems le compro a la Furniture Factory.

18. Presione **Enter** en la fecha.

    Esto acepta la fecha que aparece por defecto.

19. Presione **Enter** en los próximos cinco campos.

    DacEasy avanza el cursor al cuerpo de la transacción y acepta la información de términos que aparecen por defectos. Note que las cuentas por cobrar y la cuenta de gastos misceláneos aparecen. La cuenta de gastos es la cuenta configurada por defecto para el cliente código Florist. Está usando la cuenta de gastos misceláneos como una cuenta de espera en este caso.

20. Presione **Enter** y escriba **300.00** en la columna Crédito.

    DacEasy posiciona el cursor en la columna Crédito y asigna un crédito de $300 a la transaccion.

21. Presione **Enter** hasta avanzar a la columna Debito y escriba **300.00**.

    El cursor se mueve a la columna Debito y DacEasy asigna un débito de $300 a la transacción. Note la información de la cuenta ha sido llena. Esta información viene del campo Cuenta de Gastos en la pantalla de Editar Proveedores.

22. Presione **F10**.

    Esto salva la transacción en los archivos de Cuentas por Cobrar. Esta aparece en el Diario de Cuentas por Cobrar y en el reporte de Vencimiento para el cliente Florist.

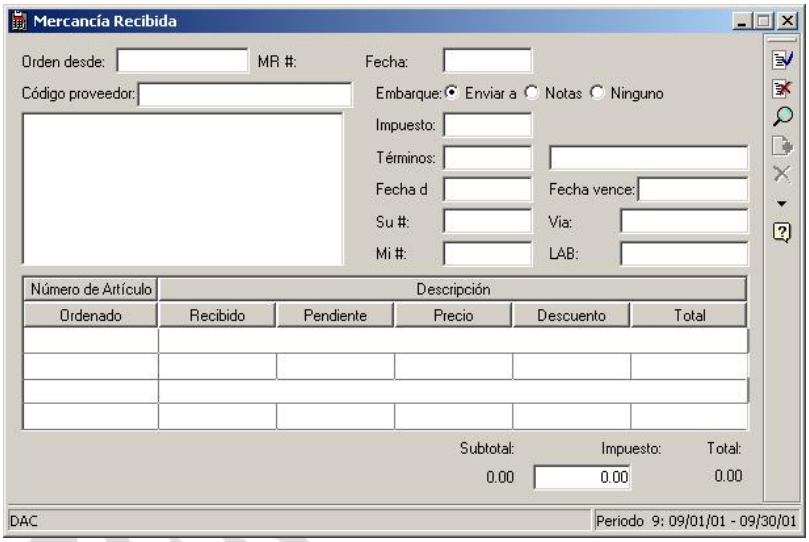
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email**:** info@DacFlex.com Web**:** www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 8: Recibir mercancías

1. Escoja **Transacción / Compras / Mercancías Recibidas**.

   La pantalla de Mercancía Recibida se desplegará.



   Puede recibir mercancías usando uno de dos métodos. Puede (1) convertir una orden de compras existente o (2) entrar los artículos en un recibo de mercancía.

2. Presione **Enter** y DacEasy asigna el próximo número disponible. Para asignar su propio número, entre el número.

   *DacEasy le permite entrar sus propios números para los recibos de mercancías. Escoja Edición/Valores por omisión/Configuración de Formas de la pantalla y seleccione **Orden de Compras** de la lista. Marque ✓ en el campo Asignar propio Número y presione **F10**. Cuando entre al módulo de las Compras otra vez, DacEasy le induce a entrar el número de la orden.*

3. Presione **Enter** en el campo Fecha.

   Esta es la fecha que DacEasy usa para asentar la transacción.

4. Entre **SUP-FURN** en el campo Código Proveedor y presione **Enter**.

   DacEasy inserta el nombre y dirección del Proveedor SUP-FURN. Esta información viene de la pantalla de Editar Proveedores.

5. Presione **Enter** hasta llegar al campo Su# para aceptar la información de términos por defecto.

   La información de términos está configurada en la pantalla de términos de la información de su Proveedor.

6. Entre **0000045131** en el su campo Su #. Entre **UPS** en el campo Vía.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Si quiere referenciar la orden número del Proveedor en todo el sistema (en las pantallas de reporte por antigüedad y transacciones de caja), entre el número en el campo Su #. Use el campo Mi # para entrar información de referencias internas. Si deja el campo Su # en blanco y entra el valor en el campo Mi #, este valor referencia la orden en todo el sistema.

Entre la información de envío en los campos Vía y LAB. Por ejemplo, si quiere el envío de mercancía por UPS, entrela en el campo Vía. LAB es la sigla de Libre a bordo. Este es el punto donde la responsabilidad del envío termina. Si configura la dirección alternativa de su compañía que incluye el envío LAB, se desplegará por defecto.

7. Presione **F10** para accesar al cuerpo de la pantalla. Presione **F5** para desplegar la Búsqueda y presione Productos.

   DacEasy desplegará la Búsqueda de los Productos.

8. Escoja **5PCGLASS** de la búsqueda.

   DacEasy inserta la descripción del producto en la pantalla.

9. Escriba **4** en el campo Recibido.

   Esto le dice a DacEasy que está recibiendo 4 unidades de este producto.

10. Presione **F10** para avanzar al campo Impuesto.

    *Use la tecla **F10** para avanzar el cursor al campo Impuesto. DacEasy acepta la información desplegada por defecto en los campos Precio y Total. Si el campo Precio está en blanco, entre el precio que está pagando. Este monto viene del campo Precio Última Compra en la pantalla de Productos. Si un monto no es mostrado, el producto entrado puede ser un producto nuevo que nunca había sido recibido. DacEasy actualiza el precio de última compra cada vez que asiente las Compras.*

11. Presione **F10**.

    DacEasy salva la transacción y coloca las unidades recibidas en el inventario. No tiene que asentar para que las unidades disponibles se actualicen. Estas son actualizadas cuando salva la transacción.

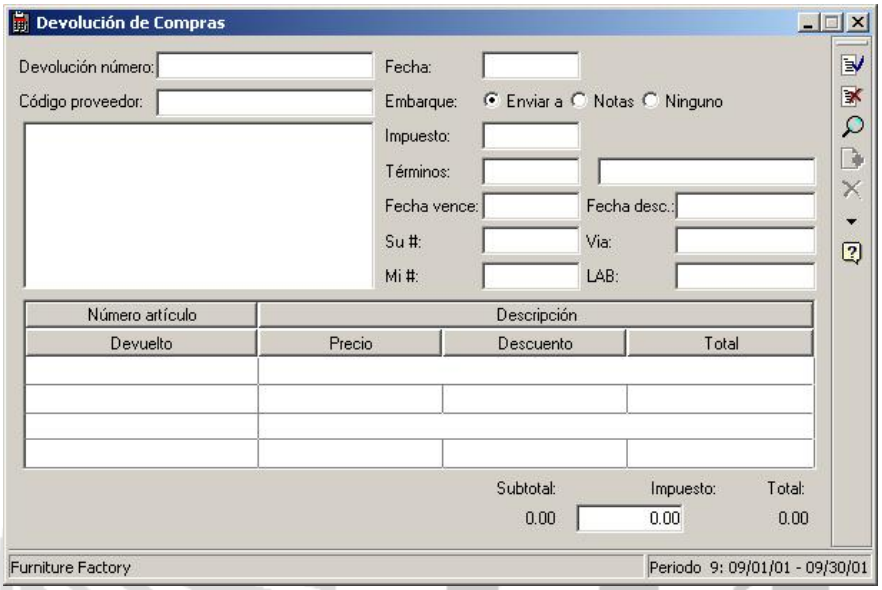
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email**:** info@DacFlex.com Web**:** www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 9: Entrar una Devolución en Compras

1. Escoja **Transacción/Compras/Devolución de Compras**.

   La pantalla de Devolución de Compras se desplegará.



2. Presione **Enter** en los campos Número y Fecha .

   DacEasy asigna el próximo número a la transacción. La fecha es la que DacEasy usa para asentar la transacción.

3. Escriba **PEPE** en el campo Código Proveedor.

   DacEasy inserta la información del nombre y la dirección asociada con el Proveedor PEPE.

4. Presione **Enter** hasta que el cursor avance al campo Su #. Escriba **0000000005**, el número de la factura original.

   Cuando entre el número de la factura original en el campo Su #, DacEasy referencia la devolución a la factura. Las entradas asociadas son limpiadas del reporte de Vencimiento cuando corra el Fin de Período de las Cuentas por Pagar. Si las entradas no están asociadas, no se limpiarán cuando la rutina de Fin del Período sea corrida.

5. Presione **F10** y escriba **MTL-GLASS-DESK** en el campo Número Articulo y presione **Enter** dos veces.

   *DacEasy avanza el cursor al cuerpo de la transacción y despliega el producto en la pantalla. Si no sabe el código, presione **F5** para accesar la búsqueda y escoja el código de allí.*

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

6. Escriba **1** en el campo Devuelto.

   Esto le dice a DacEasy cuantas unidades del artículo están siendo devueltas.

7. Presione **F10** dos veces.

   *DacEasy primero avanza el cursor al campo Impuesto. Para imprimir una copia de la devolución en este momento, presione **F7**. Si no necesita una copia, presione otra vez **F10** y DacEasy salva la devolución. Esta devolución aparecerá en el reporte de Vencimientos de Cuentas por Pagar como una reducción a la cuenta del Proveedor.*

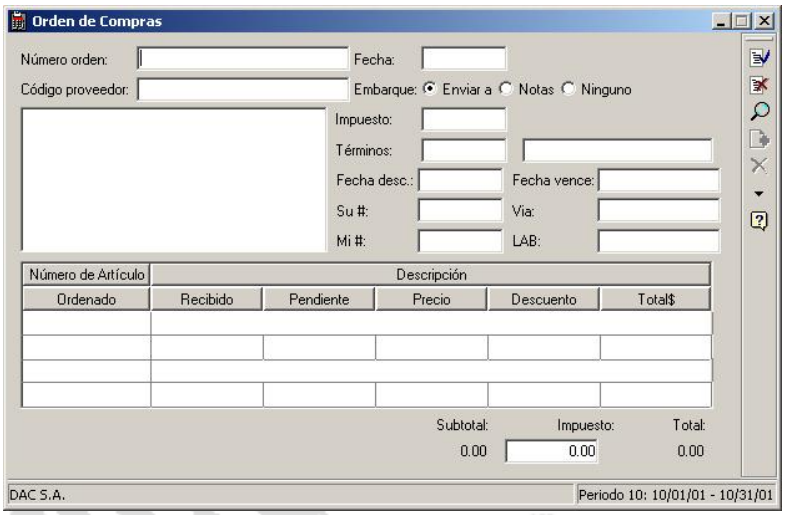
©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 10: Entrar un Recibo de Mercancía por un Envío Parcial

1. Seleccione **Transacción/Compras/Orden de Compras**.

   La pantalla de Orden de Compras se desplegará.



2. Presione **Enter** en el campos Número y Fecha .

   Esto asigna el próximo número disponible y acepta la fecha que aparece por defecto.

3. Presione **F5** para accesar la pantalla de búsqueda. Escriba **Q** y presione **Enter**.

   DacEasy desplega la pantalla de Búsqueda de Proveedores y mueve el cursor al primer código que empiece con la letra Q.

4. Escoja **QUALITY-DI** y presione **Enter**.

   DacEasy entra la información asociada con el código de Proveedor QUALITY-DI.

5. Presione **Enter** hasta llegar al campo Su#.

   Esto acepta los términos por defecto y la información del impuesto que aparecen en la pantalla.

6. Escriba **F-FACTORY** en el campo Su #.

   Este es el código que usa Quality Dinette para identificar la Furniture Factory.

7. Presione **F10**.

   DacEasy avanza el cursor al cuerpo de la transacción.

8. Escriba **5PC-OAK** en el campo Número Articulo y escriba **10** en el campo Ordenado.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

DacEasy desplega la descripción y coloca una orden por 10 unidades de este código. Note que el campo Ordenado tiene por defecto 10. Este monto viene del campo Reorden en la pantalla de Editar Productos.

9. Entre **5.0** en el campo Descuento.

   Esto le dice a DacEasy que esta recibiendo un descuento adicional de 5%. Note que el monto extendido es desplegado con el nuevo precio.

10. Presione **F10** y **F7**.

    El cursor avanza al campo Impuesto, y desplega la pantalla de Disposición del Reporte.

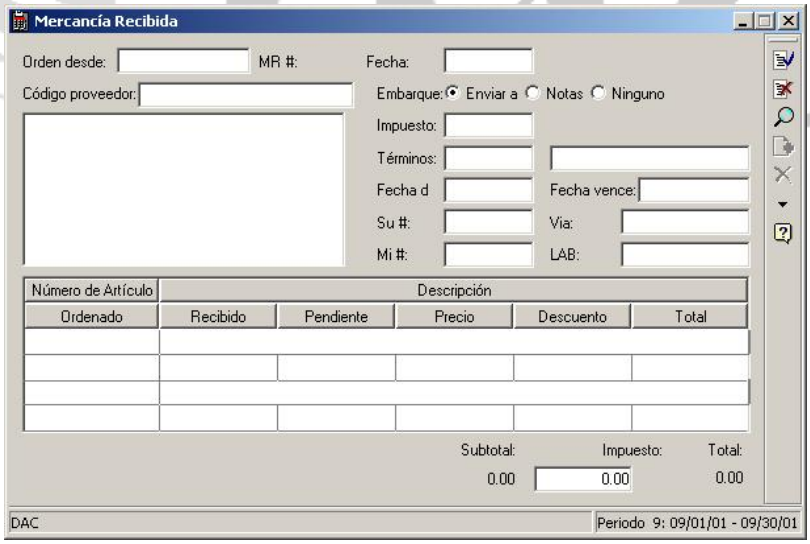
11. Escoja **Impresora** y Presione **F10**.

    DacEasy imprime una copia de la orden de compra para enviársela a Quality Dinette.

    Ahora que ha ordenado la compra, el siguiente paso es recibir la compra en el inventario. DacEasy no actualiza el módulo de producto hasta que no reciba la orden de los artículos en el inventario.

12. Presione Esc y Escoja **Transacción / Compras / Mercancías Recibidas**.

    La pantalla de Mercancía Recibida se desplegará.



13. Presione **F5** en el campo De la Orden y Escoja **Orden de Compras** de lo desplegado.

    Esto desplega una búsqueda de todas las ordenes de compras en los archivos.

14. Presione **Ctrl+End** para avanzar a la última orden de compras en la búsqueda. Presione **Enter** para seleccionar esta orden de compras. Responda **Si** para crear un nuevo recibo de mercancía de la orden.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Esto toma la última orden de compras en la búsqueda. Esta es la orden de compras entrada para Quality-Di. Cuando responda Si para crear un nuevo recibo de mercancía, DacEasy despliega la información asociada con la orden de compras en la pantalla.

15. Presione **F10**.

    Esto le dice a DacEasy que está creando un nuevo recibo de mercancía de esta orden de compras. Entonces, F10 avanza el cursor al cuerpo de la transacción.

    Nota: Si un recibo de mercancía ya existe para una orden de compras, un búsqueda se desplegará. Puede agregar un nuevo recibo de mercancía o seleccionar un recibo existente de la búsqueda.

16. Presione **Enter** dos veces y escriba **5** en el campo Recibido.

    Esto avanza el cursor al campo Recibido y le dice a DacEasy que recibió 5 de las 10 unidades ordenadas.

17. Presione **F10** dos veces.

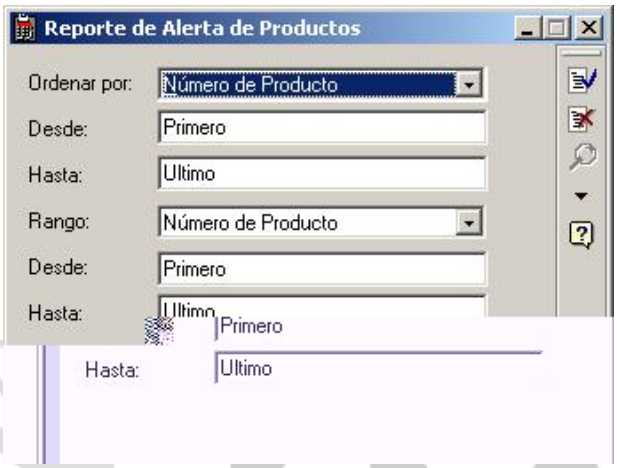
    Esto salva el recibo de mercancía.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

Aventura 11: Usar el Reporte de Alerta de Productos para Identificar cúales Productos Ordenar

1. Seleccione **Reportes/ Inventario/ Reporte de Alerta**.

   La pantalla de Reporte de Alerta de Productos se desplegará.



2. Escoja **Número de Producto** de la lista de Ordenar Por que se despliega.

   Esto clasifica el reporte de Alerta por el número de producto.

3. Presione **Enter** en los campos Desde y Hasta.

   Esto acepta los valores por defecto del Primero al Ultimo para el reporte de Alerta. Quiere que el reporte incluya todos los productos actualmente con pocas cantidades en el inventario.

4. Escoja **Unidades Vendidas** de la lista de Rango que se desplega.

   Esto organiza el reporte de Alerta por el número de unidades Vendidas.

5. Presione **Enter** en los campos Desde y Hasta.

   Esto acepta los valores por defecto del Primera al Último para el reporte de Alerta. El reporte desplegará una lista de todos los productos con pocas cantidades en el inventario por el número de unidades vendidas. Por asignar el Organizar Por con la opción Unidades Vendidas, el reporte de Alerta empieza con el producto de mayor número de unidades vendidas, entonces en progresión descendente. En otras palabras, este lista el producto más popular como el primero en el reporte. Puede usar esto para ayudarle a determinar donde gastar sus recursos de orden limitado.

6. Presione **F10** y escoja **Impresora** de la pantalla de Disposición del Reporte.

   Esto genera e imprime el reporte.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados

Email: info@DacFlex.com Web: www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967

7. Verifique el Reporte.

   Note que el reporte lista todos los productos actualmente con cantidades bajas en el inventario. Además, también puede decirle cuantas unidades necesita reordenar. Este número aparece en el campo Reorden. Todos estos montos vienen de la información entrada en la pantalla de Editar Productos para cada producto. DacEasy usa el campo mínimo para especificar el monto disponible en la pantalla de Productos para determinar los números que aparecen en este reporte. Use la información en este reporte para determinar lo que necesita ordenar.

©2008, **DacFlex®**. Todos los Derechos Reservados
Email**:** info@DacFlex.com Web**:** www.DacFlex.com . Tel: **(809) 563-3232**, Fax (809) 547-3967